



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ L'ACORD MARC DE SERVEIS CONSISTENTS EN LA IMPARTICIÓ DE DIFERENTS ACCIONS FORMATIVES EN EL MARC DE DIVERSOS PROGRAMES I SERVEIS DEL CENTRE DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I SERVEIS A LES EMPRESES CAN CALDERON DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.



INDEX

1. OBJECTE DE L'ACORD MARC
2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI
3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA
4. VIGÈNCIA DE L'ACORD MARC
5. LLOC DEL SERVEI PRESTAT
6. TERMINI D'EXECUCIÓ I CALENDARI DE REALITZACIÓ DEL SERVEI
7. MATERIAL DIDÀCTIC I AVALUACIÓ DELS APRENTATGES
8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS DE LES PERSONES PARTICIPANTS EN ACCIONS FORMATIVES
9. PREUS UNITARIS MÀXIMS
10. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL
11. CONTROL DE QUALITAT
12. ANNEXOS: LOTS I SUBLOTS



1. OBJECTE DE L'ACORD MARC

L'objecte de l'Acord marc és la prestació de serveis consistents en la impartició de diferents accions formatives per part de personal docent homologat, en el marc de diversos programes i serveis del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon a través de l'Àrea d'Ocupació i Empreses de l'Ajuntament de Viladecans, amb mesures de contractació pública sostenibles.

Per tal de facilitar l'accés dels licitadors a l'Acord marc, es proposa l'establiment dels següents Annexos del plec de prescripcions tècniques que recullen les diferents especialitats formatives organitzades en **lots i sublots**:

- **ANNEX 1.** Recull les especialitats de formació formal del Catàleg d'especialitats formatives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, conduents a l'obtenció de **Certificats de Professionalitat**, regulats per reials decrets, estructurats en competències professionals i amb una formació modular associada als mateixos.

Els certificats de professionalitat són documents oficials que acrediten les competències professionals i garanteixen que la persona que els obté té els coneixements, les habilitats i les aptituds per desenvolupar una activitat laboral d'acord amb les exigències del mercat de treball.

Cada certificat de professionalitat acredita una qualificació professional del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. Tots els certificats de professionalitat inclouen un mòdul de formació pràctica en centres de treball.

S'estructura en diferents Lots, cadascun dels quals, es desglossen en Sublots:

- **Lots:** Es recullen **11 lots** que es corresponen amb les diferents **especialitats formatives**.
- **Sublots:** Es recullen **23 sublots** que es corresponen amb els **mòduls formatius** que componen aquestes especialitats.

Per a la impartició dels Lots i Sublots que recull aquest Annex, el personal docent ha de complir amb els requisits que marquen els Reials Decrets de les famílies professionals corresponents, així com els requisits de l'experiència docent (l'article 13 del RD 34/2008 de 18 de gener, pel qual es regulen els certificats de professionalitat).

- **ANNEX 2:** Recull les **Especialitats formatives** corresponents a la formació no formal del Catàleg d'especialitats formatives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, regulades pels programes formatius corresponents i no conduents a la obtenció d'un certificat de professionalitat.



Una Especialitat Formativa és l'agrupació de competències professionals, continguts, i especificacions tècniques que respon a un conjunt d'activitats de treball emmarcades en una fase del procés de producció i amb funcions afins, així com a l'adquisició de competències transversals necessàries per a l'acompliment adequat en l'entorn i context professional.

Cada especialitat formativa està adscrita a una família i àrea professional, i es troben recollides en l'Annex I de l'Ordre TMS/283/2019, de 12 de març, per la qual es regula el Catàleg d'Especialitats Formatives en el marc del sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral.

S'estructura en diferents Lots, cadascun dels quals, es desglossen en Sublots:

- **Lots:** Es recullen **9 lots** que es corresponen amb les diferents **especialitats formatives**.
- **Sublots:** Es recullen **16 sublots** que es corresponen amb els **mòduls formatius** que componen aquestes especialitats o **amb accions formatives**.

Per a la impartició dels Lots i Sublots que recull aquest Annex, el personal docent ha de complir amb els requisits que marquen els programes formatius de cadascuna de les diferents especialitats formatives.

- **ANNEX 3:** Recull les accions de **Formació a mida**, organitzades i gestionades per l'Àrea d'Ocupació i Empreses.

S'estructura en diferents Lots, cadascun dels quals, es desglossen en Sublots:

- **Lots:** Es recullen **3 lots** que es corresponen amb les diferents **programes formatius**.
- **Sublots:** Es recullen **9 sublots** que es corresponen amb els **mòduls formatius** que componen els diferents programes.

Per a la impartició dels Lots i Sublots que recull aquest Annex, el personal docent ha de complir amb els requisits i condicions que estableixi l'Àrea d'Ocupació i Empreses.

La descripció dels serveis plantejats en cada sublot consten a l'Annex 1, l'Annex 2 i l'Annex 3 que adjuntem al present plec de prescripcions tècniques.

Els licitadors no tenen l'obligació de presentar oferta per la totalitat dels sublots objecte d'aquest Acord marc, sinó que els licitadors poden presentar oferta a aquells sublots que estimin oportú, sempre i quan compleixin amb els requisits específics requerits a cada especialitat, atès que la **unitat de licitació és el sublot**. D'aquesta manera un sublot pot incloure diferents mòduls formatius d'una mateixa especialitat o bé la especialitat o acció formativa en la seva totalitat.

Els annexos recullen la següent informació:



- La numeració dels **Lots** que els componen, amb el nom de la especialitat formativa o programa.
- La relació de **sublots** que componen cadascun dels lots.
- Els **mòduls formatius** o **accions formatives** que componen cada sublot.
- **Informació econòmica**, preus unitaris tant de la formació teòrica com dels mòduls de Pràctiques Professionals no Laborals, així com el total del VEC.
- Numero **d'edicions anuals** previstes.
- El **programa formatiu** i/o real decret que regulen cada especialitat formativa (en el cas dels certificats de professionalitat i especialitats formatives).

L'execució de cadascun sublots, inclou també els serveis de preparació de les sessions, activitats de seguiment, tutories i avaluació de l'alumnat i participació en reunions de coordinació amb l'equip tècnic referent, així com l'ús del Campus Login Tic i l'elaboració de les eines didàctiques necessàries pel desenvolupament de les accions formatives.

L'execució d'aquells sublots que incorporin els mòduls de Pràctiques Professionals no Laborals, també inclouen la gestió de les tutories, seguiment i avaluació de les pràctiques i activitats derivades de l'organització i gestió d'aquestes en empreses.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS I OPERATIVA DEL SERVEI

El Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon, a través de l'**Àrea d'Ocupació i Empreses** de l'Ajuntament de Viladecans i mitjançant el seu mapa de serveis, defineix set línies estratègiques de treball en el marc de les quals es desenvolupa un ampli catàleg d'accions formatives adreçades a millorar l'ocupabilitat de les persones treballadores, preferentment en situació d'atur laboral, a través del desenvolupament de programes, projectes i serveis, per a l'adquisició de les competències tècniques i transversals, així com actuacions de foment de l'ocupació. L'objectiu general és el d'impulsar el talent i afavorir les oportunitats d'ocupació de les persones en situació d'atur, prioritzant els col·lectius en situació de major vulnerabilitat, promovent la seva ocupabilitat i millorar així la qualitat de vida i benestar de les persones.

Can Calderon està homologat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a **centre col·laborador de formació**. Aquesta homologació permet la presentació a convocatòries de subvenció de diferents programes formatius i la impartició de certificats de professionalitat i altres especialitats formatives del catàleg de qualificacions professionals. A més, Can Calderon disposa des de l'any 2003 del Sistema de Gestió de la Qualitat ISO:9001:2015.

Com a centre col·laborador de formació, Can Calderon disposa d'un ampli catàleg **d'oferta formativa homologada**, amb 32 especialitats formatives conduents a la



obtenció de certificats de professionalitat i 72 especialitats formatives de formació no formal del Catàleg de Qualificació Professional.

El desenvolupament d'aquestes especialitats formatives, executades en el marc de diferents programes i serveis, **requereix disposar de professionals especialitzats i homologats** que ofereixin una formació de qualitat i personalitzada, a través de metodologies pedagògiques innovadores que garanteixin l'equitat de l'aprenentatge i ajudin a les persones participants a assolir els seus reptes personals i professionals.

Atesa la insuficiència dels mitjans personals amb què compta l'Ajuntament de Viladecans per cobrir les necessitats que es desprenen, com a conseqüència de la impossibilitat de destinar total o parcialment el personal que actualment presta serveis a la corporació, així com la impossibilitat de contractar nou personal a la plantilla municipal per limitacions pressupostàries, i per poder donar resposta a aquesta realitat, l'Àrea d'Ocupació i Empreses ha de cobrir aquesta necessitat de contractació de serveis docents mitjançant la **tramitació de contractes** menors i/o contractes oberts, segons determini l'import del contracte.

Amb l'objectiu de donar resposta a aquesta necessitat de contractació seguint les indicacions establertes a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), l'Àrea d'Ocupació i Empreses ha de disposar d'una **planificació anual i detallada** de tots els contractes que s'hauran de desenvolupar en el marc dels diferents programes i projectes.

Aquesta planificació, no dona lloc a la possibilitat de realitzar actuacions no previstes, organitzades per donar resposta a necessitats puntuals del mercat de treball. A la vegada, el temps de gestió necessari per a la realització dels contractes, obliga a endarrerir els calendaris planificats de les diferents accions formatives, al no disposar del temps suficient de gestió entre que es rep l'atorgament i la data d'inici de l'acció.

Amb la finalitat de millorar el sistema de gestió de la contractació i donar una major transparència i agilitat a l'adjudicació de contractes dels serveis de docència en el marc de les accions de formació dels diferents programes i serveis, en data 21 de juny de 2016 els Serveis de Formació i Ocupació va obrir una acció de millora (número 14/16) en el Sistema de Gestió de Qualitat del centre on planteja crear una borsa de docents per donar resposta a la necessitat de regulació de la contractació pública en les accions de formació. Aquesta acció de millora s'ha anat actualitzant anualment i, davant la manca d'instruccions al respecte, el comitè de qualitat obre dues incidències més que deixen constància de l'estat de la situació en la gestió de la contractació dels serveis de formació (incidència SO 04/17, SFO 04/21).

Davant aquesta realitat i amb l'objectiu d'avançar en l'acció de millora i de poder donar resposta a aquesta demanda continua de personal docent, complint amb els requisits i terminis que imposen les diferents administracions i possibilitant la realització d'accions formatives no previstes, es planteja la possibilitat de disposar **d'un acord**



marc que permeti tramitar les posteriors contractacions basades de manera àgil i que donin cobertura a les diferents especialitats formatives que es realitzen al Centre.

L'adjudicació d'aquest Acord marc, té com a **finalitat** disposar d'empreses i professionals experts homologats per a impartir les especialitats formatives que es programin anualment des dels l'Àrea d'Ocupació i Empreses. Aquest Acord marc permetrà cobrir les necessitats de contractació amb més celeritat i disposar de docents d'una manera més àgil i eficient que permetrà poder executar les accions formatives a temps.

3. EXECUCIÓ DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

La impartició de les diferents accions formatives que derivin dels contractes realitzats en el marc d'aquest acord marc, s'hauran d'impartir atenent a:

- Les directius i reglament intern del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderón.
- Els continguts indicats en els diferents Reals Decrets, en el cas de les accions descrites a l'**Annex 1**, o dels programes formatius corresponents en les accions descrites als **Annexos 2 i 3**.
- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives particulars i en la concreció de condicions de cada contracte derivat.
- La normativa que regula la Formació Professional per a l'ocupació així com els Certificats de Professionalitat.
- Els compromisos adquirits per part del/de la licitador/a en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària de l'acord marc.
- Les guies publicades i actualitzades dels diferents programes o desenvolupament dels certificats de Professionalitat. Així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.

És responsabilitat del personal docent que el contractista adscrigui a l'execució dels contractes basats del present acord marc:

- Complir amb els requisits dels programes formatius de referència, pel que fa als continguts, desenvolupament, activitats i avaluació dels participants, així com del compromís d'actuació que es deriven de l'acció docent.
- Complir amb els criteris d'organització, gestió i seguiment que estableixi el centre i l'equip tècnic referent del programa. Qualsevol necessitat de l'equip docent caldrà comunicar-la prèviament a l'equip referent pels canals habituals de comunicació.
- Seguir els criteris exposats a la Guia metodològica d'avaluació dels aprenentatges en certificats de professionalitat i/o a les instruccions del programa objecte de l'acció.



- Presentar el currículum, titulacions i/o acreditacions reconegudes al territori nacional abans de l'inici de les accions.
- Col·laborar en el disseny i elaboració de les proves de selecció, així com en les entrevistes de selecció de l'alumnat. (si s'escau)
- Elaborar i presentar el material didàctic, activitats a realitzar, així com la planificació, programació i temporalització dels mòduls i/o unitats formatives, abans d'iniciar cada actuació.
- D'acord amb el que preveu la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, en les accions de formació regulades per aquesta Ordre, s'ha d'utilitzar normalment el català com a llengua vehicular i els materials didàctics elaborats per les entitats beneficiàries han d'estar redactats almenys en català, exceptuant les formacions en idiomes estrangers.
- Emplenar i lliurar als personal tècnic de referència la documentació relacionada amb el curs en els terminis que s'estableixi, d'acord a la normativa del programa per una correcta gestió de les actuacions objecte de la contractació.
- Impartir els continguts dels mòduls de l'especialitat i portar a terme activitats que permetin l'assoliment dels objectius formatius marcats al programa de les unitats formatives a desenvolupar.
- Garantir l'assistència a les sessions formatives segons calendari. En cas de baixes o possibles absentismes del personal docent s'haurà de substituir en un termini màxim de 2 dies naturals. El personal substituït haurà de reunir els mateixos requisits exigits per a la realització de l'acció formativa.
- Comunicar amb 10 dies hàbils d'antelació qualsevol sortida formativa del grup classe.
- Utilitzar diferents eines, equips i recursos en línia que siguin necessaris pel bon desenvolupament de les sessions formatives i per promoure l'aprenentatge digital de l'alumnat.
- Fer ús del Campus Login TIC del centre com a entorn virtual d'aprenentatge i mitjà de comunicació entre alumnat, professorat i referent del projecte.
- CESSIÓ DRET D'ÚS DE MATERIAL: La propietat intel·lectual del material didàctic i pedagògic requerit correspon als/a les docents, així com els drets que se'n deriven. Se cedeix el dret d'ús al Centre de Promoció Econòmica i de Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, amb caràcter indefinit i no exclusiu, cosa que el/la docent autoritza amb l'aprovació de la contractació administrativa dels seus serveis.
- Realitzar un seguiment i avaluació sistemàtica i continua del procés formatiu de l'alumnat i tenir-ne un registre i una valoració personalitzada per mòdul i/o unitat formativa, seguint els criteris recollits al Reial Decret regulador de certificat de professionalitat i/o programa, objecte de l'acció. Els documents d'avaluació així com el document que recull les solucions, s'hauran de lliurar 5 dies abans de la realització de la prova.
- Assistir i proporcionar suport tècnic a l'alumnat durant tot el programa.
- Mantenir una permanent comunicació amb l'alumnat, equip docent i tècnic/a responsable del programa, qualsevol incidència en el decurs del programa.
- Assistir a reunions de coordinació, seguiment, avaluació i tancament de l'acció que es programin per part de l'equip tècnic del Centre.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria final de l'acció exigida per les administracions implicades.



El personal docent adjudicatari dels sublots que incloguin el **mòdul de pràctiques professionals** no laborals i que per tant, sigui tutor de pràctiques, tindran, a més de les comentades anteriorment, les següents responsabilitats:

- Ajustar la durada, el contingut i criteris d'avaluació de les pràctiques realitzades a allò previst en el reial decret que regula el certificat de professionalitat corresponent.
- Cercar i aportar un llistat d'empreses col·laboradores en la realització de formació en centres de treball (FCT).
- Elaborar i acordar amb el tutor/a que designi la empresa de pràctiques, els continguts formatius i les activitats que podrà dur a terme l'alumne durant l'estada de pràctiques en l'empresa. Complimentar el pla d'activitats.
- Gestionar la plataforma de gestió de pràctiques QBID i donar suport a l'alumnat en el seu correcte ús. Portar un control, seguiment i avaluació de l'alumnat en pràctiques, juntament amb el tutor de l'empresa.
- Presentar, amb un mes d'antelació a l'inici de les pràctiques, el document formalitzat amb el registre de les dades per a l'elaboració dels convenis.
- Formalitzar i gestionar la signatura dels convenis amb les empreses que hauran d'estar signats amb 15 dies d'antelació a la data d'inici de les pràctiques.
- Coordinar-se amb el/la tècnica responsable del programa i el tutor/a de la empresa pel bon funcionament de les actuacions.

IMPORTANT: L'incompliment dels requeriments generals especificats en aquest apartat durant l'execució del contracte per part del contractista serà objecte de revisió i penalització de conformitat a allò establert a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

4. VIGÈNCIA DE L'ACORD MARC

Vigència: L'Acord marc tindrà una vigència de dos anys més 2 anys de pròrroga. Només es podran adjudicar contractes basats en aquest acord marc, durant aquests 2 anys (més dos anys de pròrroga) de vigència.

Modificació de l'Acord marc i dels contractes basats:

Aquest Acord marc i els futurs contractes basats només podran ser modificats per raons d'interès públic. Les ampliacions o reduccions de les prestacions objecte de l'Acord marc i dels contractes basats vindran determinades per:

- Un eventual increment o reducció de la demanda de les persones usuàries del servei. Aquesta demanda es pot produir com a conseqüència d'un augment o reducció de sol·licituds de les persones aturades i/o en millora d'ocupació al municipi i/o un augment o reducció de l'oferta de les empreses del sector.



- Modificacions necessàries per adaptar-se a noves necessitats, modificacions en les normatives que regulen els diferents programes, canvis en els atorgaments per part de les administracions i/o causes imprevistes.
- Possibilitat de reducció del mòdul de formació complementaria *FCOO03 Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere* inclòs en el Lot 15 (Sublot 1 i Sublot 2); Lot 16 (sublot 1, Sublot 2 i Sublot 3); Lot 17 (Sublot 1 i Sublot 3); Lot 19 (Sublot 1) en el cas que aquesta formació no es realitzi en el marc de la Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries que subvenciona el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya o quan la convocatòria així ho indiqui.

Percentatge màxim de modificació: Les modificacions no podran excedir, aïllada o conjuntament, el 20% del l'import de l'Acord marc i/o del preu dels contractes basats.

Els contractes basats per a l'execució de les accions formatives recollides a l'Annex 1, l'Annex 2 i Annex 3 durant la vigència de l'Acord marc, estaran **condicionats als atorgaments** de les subvencions en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a disposar d'un número mínim de persones participants i, en el cas del l'acció formativa del Lot 13, també a l'aprovació de la tramitació a les Ordenances Fiscals

5. LLOC D'IMPARTICIÓ DEL SERVEI

El servei de docència objecte del contracte es realitzarà al terme municipal de Viladecans, al Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon de l'Ajuntament de Viladecans, (C/ Andorra nº 64, 08840, Viladecans) sens perjudici que es pugui desenvolupar la impartició del servei de docència per mitjans telemàtics, o en alternança.

Així mateix, durant la vigència de l'Acord marc, es podrà fer ús d'altres instal·lacions per a la impartició de la formació, incloent espais virtuals d'aprenentatge.

Les accions corresponents als mòduls de pràctiques es realitzaran al terme municipal d'ubicació de les empreses col·laboradores.

Així mateix, es poden portar a terme accions formatives en altres ubicacions o en altres espais si l'execució del servei o l'homologació de l'especialitat ho requereix. Aquesta informació es faria constar als plecs de prescripcions tècniques o sol·licituds d'ofertes que regiran els diferents contractes.



6. TERMINI D'EXECUCIÓ I CALENDARI DE REALITZACIÓ DELS SERVEIS

El **termini d'execució** dels contractes basats, serà determinat en els documents corresponents de l'expedient de cada contracte basat. Aquests documents recolliran les dates d'inici i finalització del servei que estaran condicionades **als atorgaments** de les subvencions en el marc de les diferents convocatòries d'ajuts econòmics que sol·licita l'Ajuntament de Viladecans, així com a la oferta formativa anual que finalment s'acordi per part de l'Ajuntament de Viladecans. L'execució de totes les accions formatives també estarà condicionada a disposar d'un número mínim de persones participants i, en el cas de l'acció formativa del Lot 13, també a l'aprovació de la tramitació a les Ordenances Fiscals

Els documents corresponents de l'expedient de cada contracte basat també recolliran els calendaris de les diferents accions formatives. Aquestes s'organitzaran en horari de matí o de tarda.

L'horari de les accions formatives màxim diari serà:

- 8 hores al dia, incloses les pràctiques professionals en empreses
- 6 hores al dia, si no s'inclouen les pràctiques en empreses.

L'horari màxim setmanal serà de 40 hores.

7. MATERIAL DIDÀCTIC I AVALUACIÓ DELS APRENENTATGES

7.1. Elaboració i aportació de material didàctic.

La persona adjudicatària acordarà amb l'equip tècnic de L'Àrea d'Ocupació i Empreses de l'Ajuntament de Viladecans els continguts de la documentació didàctica adaptada al programa formatiu, així com la documentació, el material i equipaments necessaris per al desenvolupament de les accions formatives.

La persona adjudicatària haurà d'elaborar (si escau) el material didàctic necessari per a la impartició del/s mòdul/s formatius i l'haurà d'entregar, en suport digital, a l'equip tècnic responsable amb anterioritat a l'inici del mateix, per tal de poder dur a terme la tramitació administrativa necessàries i donar-ne el vist-i-plau. Els materials didàctics elaborats hauran d'estar redactats almenys en català.

L'Ajuntament de Viladecans proporcionarà a través del Campus Login Tic, per a algunes accions formatives, el material didàctic digital d'aprenentatge, descarregable e interactiu amb vídeos i àudios, documents de suport, activitats d'autoavaluació i aprenentatge.



7.2. Avaluació de l'aprenentatge.

L'avaluació dels aprenentatges es desenvoluparà de manera sistemàtica, ajustant-se a una planificació prèvia que s'haurà d'incloure a l'expedient de l'acció formativa, en la qual constaran, almenys, per a cada unitat d'aprenentatge, o per a cada mòdul i/o unitat formativa, una estimació de la dates previstes per a l'avaluació, els espais en els quals aquesta es durà a terme, els instruments d'avaluació que seran utilitzats i la durada que comporta la seva aplicació.

L'avaluació del mòdul formatiu es realitzarà:

- Durant el procés d'aprenentatge mitjançant una combinació de diferents mètodes i instruments, podent incloure, entre altres, la valoració de treballs, activitats i proves realitzades durant el procés formatiu.
- A la finalització de cada mòdul mitjançant una prova d'avaluació final, de caràcter teòric-pràctic, que estarà referida al conjunt de les capacitats, criteris d'avaluació i continguts associats al mòdul.

La persona adjudicatària elaborarà una acta d'avaluació en la qual quedarà constància dels resultats obtinguts pels alumnes. L'acta estarà firmada per la persona adjudicatària que hagi impartit l'acció formativa i per la persona responsable del Centre. Els resultats de l'avaluació serà en termes numèrics, però l'acte d'avaluació serà en termes "d'apte" o "no apte".

L'avaluació dels aprenentatges i el sistema de qualificació de l'alumnat que participa en accions formatives associades a **certificats de professionalitat** és realitzarà d'acord amb la "Guia Metodològica d'Avaluació dels Aprenentatges en Certificats de Professionalitat" publicada pel SOC.

L'avaluació dels aprenentatges i el sistema de qualificació de l'alumnat que participa en accions formatives associades a especialitats formatives o accions formatives a mida es realitzarà segons queda recollit en el Plec de Prescripcions Tècniques del contracte de cadascuna de les accions formatives.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS DE LES PERSONES PARTICIPANTS EN ACCIONS FORMATIVES

La persona adjudicatària i el personal encarregat de realitzar la impartició de les accions formatives objecte dels contractes que es formalitzin a l'empara de l'Acord marc:

- Hauran de guardar secret professional sobre totes les informacions, documents i assumptes als quals tinguin accés o coneixement durant la vigència del contracte. Estaran obligats a no fer públiques o alienar totes les dades que coneguin com a conseqüència o amb ocasió de la seva execució, fins i tot després de finalitzar el termini contractual.



- Es comprometen a no donar informació i dades proporcionades pel Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderón de l'Ajuntament de Viladecans, per qualsevol altre ús no previst en el present Plec. En particular no proporcionarà, sense autorització per escrit del Centre, còpia dels documents o dades a tercers.
- S'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa europea sobre protecció de dades i a la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la seva normativa de desenvolupament.
- En el cas d'accions de formació adreçades a joves, serà obligatori presentar el Certificat de Delictes Sexuals.

9. PREUS UNITARIS MÀXIMS

Per a les accions formatives conduents a la obtenció de certificats de professionalitat i/o especialitats formatives desenvolupades en el marc de **programes de formació professional ocupacional** vinculats a Certificats de Professionalitat i/o especialitats formatives, el càlcul dels preus unitaris es determina d'acord amb les normatives que regulen anualment els mòduls econòmics. La resolució vigent de juny de 2023 és la següent:

- Resolució EMT/2400/2023, de 30 de juny, per la qual s'actualitzen els mòduls econòmics aplicables a les accions de formació professional per a l'ocupació, adreçades prioritàriament a persones treballadores desocupades, que promou el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Per a la resta d'accions formatives els preus unitaris màxims per lot i sublot es determinen tenint en compte els antecedents i els preus actuals de mercat en el sector, les necessitats i els objectius del contracte.

S'entendrà que els preus oferts per les empreses licitadores comprendran altres tributs de qualsevol tipus que siguin d'aplicació, així com la resta de despeses que s'originin com a conseqüència de l'execució dels contractes basats i els conceptes regulats que siguin d'aplicació i s'hagin de repercutir.

L'import dels preus unitaris de les hores de docència anteriors té caràcter de màxims i els licitadors no podran superar-los en cap cas. La presentació d'ofertes que superin aquests imports unitaris màxims seran desestimades automàticament.

L'import dels Mòduls de Pràctiques Professionals no Laborals **no serà objecte de millora sobre el pressupost base de licitació**. L'import final d'aquestes pràctiques resta condicionat al nombre d'alumnes que realment realitzin les pràctiques. El mòdul de pràctiques professionals es pagarà a 2.65€ * hora de pràctiques * alumne. Aquest import està calculat per un total de 15 alumnes per especialitat.



Els preus unitaris oferts es mantindran durant tota la vigència de l'Acord marc. Els preus oferts en cada contracte basat haurà de ser el mateix o inferior al preu ofert en l'Acord marc

10. SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

L'import dels serveis realitzats es justificarà mitjançant aportació, per part de la persona adjudicatària, de les corresponents factures mensuals amb el desglossament determinat pels serveis tècnics municipals responsables de l'execució del contracte, i es presentaran electrònicament cada mes.

L'adjudicatari està obligat a fer constar a les factures que presenti, el número del document comptable AD, relatiu a l'autorització i disposició de la despesa, que li facilitarà el tècnic responsable municipal.

La presentació de les factures es pot fer mitjançant el punt general d'entrada: la plataforma e-FACT Consorci Administració Oberta de Catalunya, accessible des de la majoria de facturació o la seu electrònica de l'Ajuntament, a la que es pot accedir a través de la seu electrònica <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/> o bé de la bústia de factures electròniques de l'ajuntament de Viladecans <https://efact.eacat.cat/bustia/?emisorId=158>.

El tècnic responsable municipal informarà a l'adjudicatari de les dades necessàries que s'han d'incorporar a les factures. Una vegada conformades les factures pel tècnic responsable es procedirà a la tramitació comptable. El pagament serà realitzat d'acord amb els terminis establerts en l'article 198.4 de la LCSP, és a dir, els 30 dies següents a la data d'aprovació de la factura, i el règim general de pagaments de l'Ajuntament de Viladecans. El pagament es realitzarà mitjançant transferència bancària al compte indicat pel contractista en el model normalitzat facilitat pel departament promotor de la contractació o pel departament de Gestió Econòmica.

11. CONTROL DE QUALITAT

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment la persona adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, la persona adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. La persona adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei.



En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, a través de correu electrònic a l'adreça facilitada per l'Ajuntament a l'inici de la prestació dels serveis, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'adjudicatari.

Els serveis a què es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de la persona adjudicatària.

12. ANNEXOS: LOTS I SUBLOTS

- **ANNEX 1:** Recull les especialitats de formació formal del Catàleg d'especialitats formatives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, conduents a l'obtenció de **Certificats de Professionalitat**, regulats per reials decrets, estructurats en competències professionals i amb una formació modular associada als mateixos.
- **ANNEX 2:** Recull les **Especialitats formatives** corresponents a la formació no formal del Catàleg d'especialitats formatives del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, regulades pels programes formatius corresponents i no conduents a la obtenció d'un certificat de professionalitat.
- **ANNEX 3:** Recull les accions de **Formació a mida**, organitzades i gestionades per l'Àrea d'Ocupació i Empreses.

Viladecans, en la data de la signatura electrònica